

**ZARZĄDZENIE NR 97/2021**  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**  
**z dnia 15 grudnia 2021 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko – Pomorskiego w Toruniu**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021r. poz. 1834) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 37/2009 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, nie wcześniej niż od 1 stycznia 2022 r.

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, ustala wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu na podstawie umowy o pracę.

§ 2 Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 6) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 7) departamencie – należy przez to rozumieć określenie użyte w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 8) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 9) dyrektorze departamentu – należy przez to rozumieć osobę kierującą w urzędzie departamentem oraz Wydziałem Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego, Wydziałem Kontroli oraz Biurem Radców Prawnych;
- 10) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu na podstawie umowy o pracę;
- 11) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć minimalną kwotę wynagrodzenia w pierwszej kategorii zaszeregowania, określoną w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 3. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz staż pracy w latach) dotyczące pracowników określa wykaz stanowisk urzędniczych (w tym kierowniczych urzędniczych), pomocniczych i obsługi stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Pracownik należycie wykonujący swoje obowiązki, wykazujący się aktywnością zawodową, przestrzegający dyscypliny pracy, podnoszący swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe może awansować na wyższe stanowisko po spełnieniu wymagań kwalifikacyjnych określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu oraz po przepracowaniu w Urzędzie co najmniej 2 lat.

3. Pracownik może awansować na wyższe kolejne stanowisko z wykazu, o którym mowa w ust. 1, nie częściej niż raz na dwa lata.

4. Procedura składania i rozpatrywania wniosków o awans realizowana jest w IV kwartale każdego roku.

5. Decyzję o awansie na wyższe stanowisko podejmuje Marszałek na wniosek dyrektora departamentu, w którym pracownik jest zatrudniony, po zaopiniowaniu przez Komisję.

6. W skład Komisji, o której mowa w ust. 5 wchodzi:

- 1) Sekretarz Województwa – przewodniczący Komisji;
- 2) Skarbnik Województwa – z-ca przewodniczącego Komisji;
- 3) Zastępca Sekretarza Województwa – członek Komisji;
- 4) Przedstawiciel Departamentu Organizacyjnego – sekretarz Komisji.

7. Komisja opiniując wnioski o awans kieruje się kryteriami, o których mowa w ust. 2, oraz aktualną oceną okresową pracownika, jak również aktualną sytuacją kadrową w Urzędzie.

8. Marszałek może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, skrócić pracownikowi wymagany staż pracy i awansować go na wyższe stanowisko, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art.6 ust. 4 ustawy.

§ 4. 1. W ramach funduszu wynagrodzeń wyodrębnia się środki przeznaczone na:

- 1) fundusz płac obejmujący środki na wynagrodzenia zasadnicze, dodatki za wieloletnią pracę, dodatki funkcyjne, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, wynagrodzenie za czas choroby, wynagrodzenie za nadgodziny, dodatek za pracę w nocy;
- 2) fundusz odpraw i nagród jubileuszowych obejmujący środki na nagrody jubileuszowe, jednorazowe odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 3) fundusz dodatków specjalnych tworzony z oszczędności funduszu płac w przypadku nieobecności pracownika w związku z długotrwałą chorobą;
- 4) fundusz dodatków motywacyjnych przeznaczony na dodatki motywacyjne;
- 5) fundusz nagród przeznaczony na nagrody za szczególne osiągnięcia;
- 6) fundusz programowy przeznaczony na dodatki programowe;
- 7) fundusz projektowy przeznaczony na dodatki projektowe.

2. Pracownikom przysługuje na zasadach określonych w ustawie, rozporządzeniu oraz regulaminie:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę;
- 3) nagroda jubileuszowa;
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne.

§ 5.1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustala pracodawca każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

4. Kategorię zaszeregowania ustala się adekwatnie do kwalifikacji, odpowiedzialności i zakresu zadań pracownika wg grup stanowisk.

5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

§ 6. 1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku, o którym mowa w ust. 1 zalicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia, bez względu na formę rozwiązania

stosunku pracy oraz inne okresy zatrudnienia, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Jeżeli pracownik zatrudniony był równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

5. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

**§ 7.** 1. Pracownikom na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, radców prawnych, oraz głównych specjalistów przysługuje dodatek funkcyjny, w granicach określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala Marszałek.

**§ 8.** 1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, z wyjątkiem zadań, o których mowa w § 11 ust. 1 może być przyznany dodatek specjalny na okres – na stanowisku Sekretarza – nie dłuższy niż rok, na pozostałych stanowiskach – nie dłuższy niż trzy miesiące.

2. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekroczyć 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

3. Dodatek przyznaje Marszałek na umotywowany wniosek dyrektora departamentu, w którym pracownik jest zatrudniony, po zaopiniowaniu przez Wydział Kadr oraz akceptacji Sekretarza i Skarbnika. We wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, dyrektor departamentu wskazuje źródło finansowania dodatku.

4. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę, z tytułu zwiększonego zakresu obowiązków związanego z przekazywaniem dotąd realizowanych zadań, po złożeniu przez niego wniosku o rozwiązanie stosunku pracy, może być przyznany dodatek specjalny, na okres maksymalnie 6 miesięcy poprzedzających dzień rozwiązania stosunku pracy.

**§ 9.** 1. Pracownikowi samorządowemu za rzetelne i sumienne wykonywanie obowiązków, zaangażowanie w pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy i postanowień regulaminu pracy, w tym zasad dotyczących odpracowywania wyjść prywatnych może zostać przyznany dodatek motywacyjny.

2. Decyzje o przyznaniu dodatku motywacyjnego podejmuje Marszałek:

- 1) dla Sekretarza, Zastępcy Sekretarza i dyrektorów departamentów z własnej inicjatywy;
- 2) dla pozostałych pracowników na podstawie zaakceptowanego przez Sekretarza i Skarbnika wykazu sporządzanego przez dyrektora właściwego departamentu.

3. Dodatek motywacyjny może być przyznany pracownikowi, który świadczył pracę co najmniej 7 dni roboczych w miesiącu, w wysokości nie wyższej niż 30% miesięcznej stawki zasadniczej pracownika, po zaokrągleniu do pełnych dziesiątek złotych oraz

odpracował wyjścia prywatne zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku nieodpracowania wyjść prywatnych w terminach określonych w Regulaminie pracy pracownikowi nie może zostać przyznany dodatek motywacyjny za ostatni miesiąc okresu rozliczeniowego.

5. Przyznając dodatek motywacyjny uwzględnia się liczbę dni przepracowanych w miesiącu przez pracownika oraz wymogi określone w ust.1. Maksymalną wysokość dodatku motywacyjnego określa poniższa tabela:

Liczba dni świadczenia pracy	Maksymalna wysokość dodatku motywacyjnego, jaką może otrzymać pracownik
7 – 9	10% stawki zasadniczej
10 – 12	15% stawki zasadniczej
13 – 16	20% stawki zasadniczej
17 – nominalna norma miesięczna minus 1 dzień	25% stawki zasadniczej
nominalna norma miesięczna	30% stawki zasadniczej

6. W liczbie dni świadczenia pracy uwzględniana jest, obok liczby dni faktycznie przepracowanych, liczba dni udzielonego pracownikowi:

- 1) urlopu wypoczynkowego;
- 2) urlopu okolicznościowego;
- 3) wolnego z tytułu wychowywania dziecka do lat 14 (na podstawie art. 188 Kodeksu pracy);
- 4) wolnego z tytułu oddawania krwi.

7. Kwoty puli środków dla poszczególnych departamentów przeznaczone do podziału dla pracowników określone są raz na kwartał i przekazywane przez Skarbnika dyrektorom do 5 dnia pierwszego miesiąca kwartału.

8. Wykaz, o którym mowa w ust. 2 uwzględniający pracowników spełniających kryteria zawarte w ust. 3 i 4 sporządza dyrektor, po zakończeniu każdego miesiąca, nie wcześniej niż 6 dnia kalendarzowego następnego miesiąca ściśle według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

9. Wykaz osób uprawnionych sporządzany jest po zakończeniu każdego miesiąca i przekazywany do Sekretarza do 10 dnia następnego miesiąca. Dodatek motywacyjny za dany miesiąc wypłacany jest w następnym miesiącu w terminie wypłaty wynagrodzenia.

10. Dodatek motywacyjny wchodzi do podstawy zasiłków z ubezpieczenia społecznego w kwocie faktycznie wypłaconej.

**§ 10.** 1. Pracownikowi samorządowemu zaangażowanemu w realizację RPO WK-P, w tym ocenę projektów współfinansowanych z funduszy unijnych w ramach RPO WK-P może być przyznany dodatek programowy.

2. Przyznanie dodatku programowego i jego wysokość uwarunkowane jest stopniem zaangażowania pracownika w realizację programu.

3. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek programowy w wysokości nie wyższej niż 50% wynagrodzenia zasadniczego przyznanego pracownikowi zgodnie z kategorią zaszerogowania, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Decyzję o przyznaniu dodatku programowego podejmuje Marszałek.

5. Dodatek programowy nie wchodzi do podstawy zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz do podstawy wyliczenia ekwiwalentu za urlop.

6. Dodatki programowe wypłacane są ze środków Pomocy Technicznej RPO.

**§ 11.** 1. Pracownikowi za wykonanie zadań związanych z realizacją projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków unijnych może zostać przyznany dodatek projektowy.

2. Dodatek projektowy wypłacany jest w okresie trwania projektu, z dołu, nie częściej niż raz na 3 miesiące. Okres ten może być krótszy w przypadku ostatniej wypłaty, w związku z zakończeniem realizacji projektu w miesiącu grudniu.

3. Dodatek projektowy przyznaje Marszałek, dyrektorom z własnej inicjatywy, pozostałym pracownikom na wniosek dyrektora departamentu, w którym pracownik jest zatrudniony lub dyrektora departamentu, w którym realizowany jest projekt po akceptacji Sekretarza i Skarbnika.

4. Wysokość dodatku projektowego nie może przekraczać 30% sumy stawek zasadniczych pracownika z okresu za jaki przyznawany jest dodatek.

5. Wniosek o dodatek projektowy, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu powinien zawierać szczegółowy wykaz zadań wykonanych podczas realizacji projektu, kwotę dodatku, źródło finansowania (nazwę projektu) oraz informację o stanie realizacji finansowo-rzeczowej projektu.

6. Dodatek projektowy finansowany jest z budżetu projektu i nie wchodzi do podstawy zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz do podstawy wyliczenia ekwiwalentu za urlop.

**§ 12.** 1. Tworzy się fundusz nagród pozostający w dyspozycji Marszałka z przeznaczeniem na nagrody za wzorowe wypełnianie obowiązków lub szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Fundusz nagród tworzy się z puli środków przeznaczonych na fundusz wynagrodzeń pomniejszony o sumę środków zabezpieczonych na wypłaty w ramach funduszu płac, funduszu odpraw i nagród jubileuszowych, funduszu dodatków specjalnych, funduszu dodatków motywacyjnych, funduszu dodatków projektowych oraz funduszu programowego.

3. Nagroda może być przyznana pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i podnoszą jej jakość.

4. Nagrodę przyznaje Marszałek – Sekretarzowi, Zastępcy Sekretarza, Skarbnikowi Województwa i dyrektorom departamentów – z własnej inicjatywy, pozostałym pracownikom – z własnej inicjatywy lub na umotywowany i zaopiniowany przez Sekretarza i Skarbnika Województwa wniosek dyrektora departamentu, w którym pracownik jest zatrudniony. We wniosku o przyznanie nagrody należy wskazać źródło jej finansowania.

**§ 13.** 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, w wysokości:

- 1) po 20 latach pracy – 75% miesięcznego wynagrodzenia;
- 2) po 25 latach pracy – 100% miesięcznego wynagrodzenia;
- 3) po 30 latach pracy – 150% miesięcznego wynagrodzenia;
- 4) po 35 latach pracy – 200% miesięcznego wynagrodzenia;
- 5) po 40 latach pracy – 300% miesięcznego wynagrodzenia;
- 6) po 45 latach pracy – 400% miesięcznego wynagrodzenia.

2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów. Podstawą zaliczenia okresów pracy są dokumenty znajdujące się w aktach osobowych pracownika.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody

5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

6. Nagrodę wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

7. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

8. W przypadku ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

**§ 14.1.** Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:

- 1) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po 10 latach pracy,
- 2) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po 15 latach pracy,
- 3) sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy.

2. Przy ustalaniu okresów pracy i innych okresów uprawniających do odprawy, o której mowa w ust. 1 stosuje się zasady obowiązujące przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę.

3. Odprawę, o której mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

4. Pracownik, który otrzymał odprawę na podstawie ust. 1, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

**§ 15.1.** Pracownikom przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, tzw. „trzynastka”.

2. Zasady nabywania prawa oraz ustalania wysokości i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa ustawa z dnia 12 grudnia 1997 o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

**§ 16.** 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Pozostałe składniki wynagrodzenia, w tym między innymi za pracę w porze nocnej, za okres niezdolności do pracy przysługują pracownikom na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

**§ 17.** Po zakończeniu każdego miesiąca pracownicy otrzymują informację o wysokości otrzymanego wynagrodzenia z podziałem na poszczególne składniki.

**TABELE**  
**MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**  
**DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH**  
**NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**  
**DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZEDZIE MARSZAŁKOWSKIM**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	2150	3100
II	2200	3300
III	2250	3500
IV	2300	3700
V	2350	3900
VI	2400	4100
VII	2450	4400
VIII	2500	4700
IX	2550	5000
X	2600	5500
XI	2650	6000
XII	2700	6500
XIII	2750	7000
XIV	2800	7500
XV	2850	8000
XVI	2900	8500
XVII	2950	9000
XVIII	3000	9200
XIX	3100	9400
XX	3200	9600
XXI	3400	9800
XXII	3600	10000



Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
<b>stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1.	Sekretarz Województwa	XX - XXII	wyższe <sup>1)</sup>	4
2.	Zastępca Sekretarza Województwa	VIII – XXI	wyższe <sup>1)</sup>	4
3.	Geolog wojewódzki	XV - XVII	wyższe <sup>1)</sup>	5
4.	Geodeta województwa	XVII - XIX	według odrębnych przepisów	
5.	Dyrektor departamentu Dyrektor wydziału Naczelnik wydziału Kierownik biura	XV - XVII	wyższe <sup>1)</sup>	5
6.	Rzecznik prasowy	XV - XVI	wyższe <sup>1)</sup>	5
7.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV - XVII	wg odrębnych przepisów	
8.	Zastępca dyrektora departamentu Zastępca dyrektora wydziału Zastępca naczelnika wydziału Zastępca kierownika biura	XIII - XVII	wyższe <sup>1)</sup>	4
9.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XV	wg odrębnych przepisów	
10.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII - XV	wg odrębnych przepisów	
<b>stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Radca prawny	XIII - XV	według odrębnych przepisów	
2.	Kierownik archiwum	XII - XIV	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	2 4
3.	Główny specjalista ds. BHP	XII - XIV	według odrębnych przepisów	

4.	Główny specjalista, Starszy inspektor, Informatyk urzędu, Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XII - XIV	wyższe <sup>1)</sup>	4
5.	Inspektor	XII - XIV	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	3 10
6.	Starszy specjalista, Starszy informatyk, Starszy geodeta, Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XI - XIII	wyższe <sup>1)</sup>	3
7.	Starszy specjalista ds. BHP Specjalista ds. BHP, Starszy inspektor ds. BHP, Inspektor ds. BHP	XI - XIII	wg odrębnych przepisów	
8.	Starszy archiwista, Podinspektor, Informatyk, Geodeta, Kartograf	X - XI	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	- 3
9.	Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	X - XI	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	- 3
10.	Samodzielny referent	IX - X	średnie <sup>2)</sup>	2
11.	Referent, Kasjer, Księgowy, Archiwista	IX - X	średnie <sup>2)</sup>	2
12.	Referent prawny, Referent prawno-administracyjny	VIII - IX	wyższe <sup>1)</sup>	-
13.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - IX	średnie <sup>2)</sup>	-
<b>stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	Kierownik warsztatu	X - XI	średnie <sup>2)</sup>	4
2.	Kierownik magazynu	IX - X	średnie <sup>2)</sup>	3
3.	Sekretarka	IX - X	średnie <sup>2)</sup>	3
4.	Zaopatrzeniowiec	VIII - X	średnie <sup>2)</sup>	2
5.	Kierownik kancelarii głównej, Kierownik kancelarii tajnej	VIII - X	średnie <sup>2)</sup>	3

6.	Starszy magazynier	VIII - X	Średnie <sup>2)</sup>	3
7.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany, Ślusarz-spawacz, Elektryk, Stolarz, Tapicer, Szklarz, Malarz, Palacz c.o.	VIII - IX	zasadnicze <sup>3)</sup>	-
8.	Kancelista	VII - VIII	średnie <sup>2)</sup>	2
9.	Magazynier, Młodszy kancelista	VII - VIII	średnie <sup>2)</sup>	2
10.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	według odrębnych przepisów	
11.	Operator urządzeń powielających	VI - VII	podstawowe <sup>4)</sup>	-
12.	Robotnik gospodarczy	V - VI	podstawowe <sup>4)</sup>	-
13.	Portier, Szatniarz, Dozorca	IV - V	podstawowe <sup>4)</sup>	-
14.	Pomoc administracyjna	III - VI	średnie <sup>2)</sup>	-
15.	Sprzątaczką	III - IV	podstawowe <sup>4)</sup>	-

- 1) wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 2) wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 4) wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

**TABELA**  
**MAKSYMALNEGO POZIOMU DODATKU FUNKCYJNEGO**  
**DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH**  
**W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM**

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Sekretarz województwa, Zastępca sekretarza województwa	do 170
Geolog wojewódzki	do 140
Geodeta województwa	do 140
Dyrektor departamentu Dyrektor wydziału Naczelnik wydziału Kierownik biura Rzecznik prasowy	do 140
Rzecznik prasowy	do 130
główny księgowy, audytor wewnętrzny	do 120
Zastępca dyrektora departamentu Zastępca dyrektora wydziału Zastępca naczelnika wydziału Zastępca kierownika biura	do 110
pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	do 100
radca prawny	do 90
główny specjalista	do 80

Marszałek Województwa  
w/m

## WNIOSEK O PRYZYCNANIE DODATKU SPECJALNEGO

Proszę o przyznanie na okres od .....do.....dodatku  
specjalnego w wysokości.....  
pracownikowi .....

(nazwa departamentu)

zatrudnionemu na stanowisku.....

(podać nazwę stanowiska)

Pani(u)..... z tytułu:

(podać imię i nazwisko)

1. okresowego zwiększenia obowiązków służbowych w związku z zastępowaniem  
pracownika.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(podać imię i nazwisko pracownika zastępowanego oraz zakres dodatkowych zadań)

2. powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności  
wykraczających poza zakres obowiązków na danym stanowisku.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(podać okoliczności powierzenia oraz zakres dodatkowych zadań)

Źródło finansowania dodatku specjalnego .....

.....

.....  
Data i podpis dyrektora departamentu

Opinia Wydziału Kadr

.....  
.....  
.....

.....  
data i podpis

Akceptacja Sekretarza Województwa:

.....  
.....  
.....

.....  
data i podpis

Akceptacja Skarbnika Województwa:

.....  
.....  
.....

.....  
data i podpis

Toruń, dn.....

Wykaz pracowników Departamentu.....

proponowanych do przyznania dodatku motywacyjnego za miesiąc.....20...r.

l. p.	Nazwisko i imię	Wynagrodzenie zasadnicze	Proponycja dodatku motywacyjnego	Proponowany % dodatku motywacyjny	Maksymalny % dodatku motywacyjnego	Norma dni do przepracowania	Dni przepracowane	Łącznie dni urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, wolnego za oddanie krwi i wolnego z art. 188 Kp	Dni nieobecności (inne niż urlop wypoczynkowy, okolicznościowy, wolne za oddanie krwi, wolne z art. 188 Kp)	Kontrola dodatku motywacyjnego

.....  
 (podpis dyrektora departamentu)

### Akceptacja

.....  
 (Sekretarz Województwa)

.....  
 (Skarbnik Województwa)

Marszałek Województwa  
w/m

## WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU PROJEKTOWEGO

Proszę o przyznanie:

0

- dodatku projektowego w wysokości.....za okres od..... do.....

pracownikowi ..... zatrudnionemu na stanowisku.....

(nazwa departamentu)

( nazwa stanowiska)

Pani(u).....

Zadania zrealizowane przez pracownika w okresie: od.....do.....

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....



Informacja uzupełniająca do wniosku o dodatek projektowy o stanie realizacji Projektu

Nazwa Projektu																	
Nr uchwały lub umowy o przyznaniu dofinansowania																	
Okres realizacji																	
Okres kwalifikowalności wydatków																	
Lp.	Wyszczególnienie	Budżet Projektu zgodnie z pierwotną uchwałą lub umową o przyznaniu dofinansowania	Dane obejmują cały okres realizacji projektu											Dotyczy roku budżetowego			
			Budżet Projektu po zmianach				Wykonanie na koniec okresu, za który składany jest wniosek o dodatek	% wykonania do budżetu projektu po zmianach	Wykonanie wydatków narastająco na koniec poprzedniego okresu, za który był składany wniosek o dodatek	Złożone wnioski o płatność na dzień składania wniosku o dodatek		Wyplacone dofinansowanie na dzień składania wniosku o dodatek		Wyłożone środki z budżetu województwa na dzień składania wniosku o dodatek		Plan zgodnie z budżetem na dany rok	Wykonanie wydatków w danym roku na koniec m-ca poprzedzającego o złożenie wniosku
			UE	BP	pozostałe	razem				UE	BP	UE	BP	UE	BP		
I.	<b>Koszty bezpośrednie</b>																
II.	<b>Koszty pośrednie</b>																
	w tym na:																
1.	koszty wynagrodzeń:																
a)	wynagrodzenia m-czne																
b)	dodatkowe wynagrodzenie roczne																
c)	dodatki motywacyjne																
d)	dodatki projektowe																
2.	pochodne ZUS, FP, PPK																
3.	pozostałe koszty pośrednie																
	Dodatkowe uwagi:																

.....  
Data i podpis dyrektora departamentu

Akceptacja Sekretarza Województwa:

Akceptacja Skarbnika Województwa

.....

.....